

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์

หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้ประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง และน้ำประปา) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลผลการใช้พลังงานผ่านทางเว็บไซต์ <https://e-report.energy.go.th> เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรายงานต่อนายกรัฐมนตรี ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าระบบรายงาน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์ ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการ ตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์และสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุม ดูแล การใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น

๒. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์และสถานศึกษาในสังกัด ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์และสถานศึกษาในสังกัดอย่างต่อเนื่อง และก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๔. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์และสถานศึกษาในสังกัด

เป้าหมาย

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์และสถานศึกษาในสังกัด มีปริมาณการใช้พลังงานลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ทั้งในส่วนของพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อมาตรการประหยัดพลังงาน และการปฏิบัติตามมาตรการ	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานลดใช้พลังงานฯ
๒. ทบทวนการจัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน	ได้คณะทำงาน ที่สอดคล้องกับสภาพ ปัจจุบันของสำนักงาน	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการลดใช้พลังงาน / คณะทำงานกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติ ตามมาตรการลดใช้พลังงาน	มีผู้รับผิดชอบตามภารกิจ การปฏิบัติงาน	ตลอดปี	คณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน/มาตรการประหยัดพลังงานเสนอคณะทำงานลดใช้พลังงาน ให้ความเห็นชอบ	ได้แผนปฏิบัติการฯ และมาตรการประหยัดพลังงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร	ตลอดปี	คณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ
๕. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการ ลดใช้พลังงานฯ และมาตรการ ประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้ บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	บุคลากร และสถานศึกษาในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง	ตลอดปี	คณะกรรมการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๖. บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการ	ปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐	ตลอดปี	บุคลากรในหน่วยงาน
๗. สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์ รายงานผลการใช้พลังงานผ่านทางเว็บไซต์	กรอกข้อมูลผ่านระบบ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามกำหนด	ทุกสิ้นเดือน	บุคลากรในหน่วยงาน
๘. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ และประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐	ตลอดปี	คณะกรรมการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙. ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการและปริมาณการใช้พลังงาน	มีผลการใช้พลังงาน ของสำนักงานรายงานผู้เกี่ยวข้อง	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๑๐. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานปีงบประมาณต่อไป	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการลดใช้พลังงาน

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์	
๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	
๑.๑	ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
๑.๒	ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
๑.๓	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ
๑.๔	เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลาสต์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือหลอดประหยัดพลังงานแบบ LED และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)
๑.๕	แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
๑.๖	ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๔.๐๐ น.
๑.๗	ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย
๑.๘	บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน
๑.๙	ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์	
๒. เครื่องปรับอากาศ	
๒.๑	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๒.๒	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์	
๒. เครื่องปรับอากาศ (ต่อ)	
๒.๓	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
๒.๔	จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง
๒.๕	จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำ หรือ น้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
๒.๖	ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสีย ความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการ สูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
๒.๗	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้อง ปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
๒.๘	เครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติการ ICT มีการตั้งเวลา “ปิด” เวลา ๒๑.๐๐ น. และ “เปิด” ในเวลา ๐๕.๐๐ น. ทุกเวลา เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และ รักษาการทำงาน ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ต้องเปิดการทำงานตลอดเวลา
๒.๙	เครื่องปรับอากาศหอประชุมสองวัย ให้เปิดหรือปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศตามเห็นสมควร และ ตามสภาพอากาศ ความเหมาะสมต่อการใช้งาน ควรปิดพักเครื่องปรับอากาศในช่วงเที่ยงวัน (**กรณีใช้งานห้องประชุมทั้งวัน) หรืออาจเปิดหน้าต่างห้องประชุมแทนหากอุณหภูมิไม่ร้อน มากจนเกินไป
๒.๑๐	เครื่องปรับอากาศหอประชุมบูรพา มีแนวทางดังนี้ ๑. กรณีวันที่ใช้งานหอประชุมมีอุณหภูมิสูงกว่า ๒๗ องศาเซลเซียส ให้เปิดใช้งาน เครื่องปรับอากาศตลอดการใช้งานงานหอประชุม โดยไม่ต้องปิดพักเครื่องช่วงพักวัน **เนื่องจากจะเกิดอุณหภูมิความร้อนสะสมในห้อง และความร้อนจากบุคคลที่กลับเข้ามาในห้อง ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักในการระบายความร้อน และสิ้นเปลืองพลังงานมากขึ้น ๒. กรณีวันที่ใช้งานหอประชุมมีอุณหภูมิต่ำกว่า ๒๗ องศาเซลเซียส ให้เปิดหรือปิดการใช้งาน เครื่องปรับอากาศตามเห็นสมควร และความเหมาะสมต่อการใช้งาน ควรปิดพักเครื่องปรับอากาศในช่วงเที่ยงวัน

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์

๓. เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

<p>๓.๑</p>	<p>คอมพิวเตอร์ (Computer) ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p>
<p>๓.๒</p>	<p>เครื่องพิมพ์ (Printer) ๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out ๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ</p>
<p>๓.๓</p>	<p>กระติกไฟฟ้า ๓.๓.๑ การเปิดใช้กระติกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. และใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ ๓.๓.๒ ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด ๓.๓.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ๓.๓.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที ๓.๓.๕ ไม่เสียบปลั๊กน้ำร้อนในเวลากลางคืน(หากจำเป็นต้องใช้ให้เสียบใช้แล้วถอดปลั๊กออกทันที)</p>
<p>๓.๔</p>	<p>ตู้เย็น ๓.๔.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๓.๔.๒ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน ๓.๔.๓ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ๓.๔.๔ เลือกตู้เย็นที่ใช้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๓.๔.๕ ไม่นำของร้อนใส่ในตู้เย็น ๓.๔.๖ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p>
<p>๓.๕</p>	<p>เครื่องทำน้ำเย็น ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน</p>
<p>๓.๖</p>	<p>โทรทัศน์/วิทยุ ๓.๖.๑ คำนึงถึงความต้องการ/ความจำเป็นในการใช้งาน ๓.๖.๒ ปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๓.๖.๓ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๓.๖.๔ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป ๓.๖.๕ ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ</p>
<p>๓.๗</p>	<p>เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๗.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ๓.๗.๒ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๓.๗.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง</p>

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์	
๔. น้ำมันเชื้อเพลิง	
๔.๑	ขับใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๔.๒	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
๔.๓	ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถ ให้ขับรถอย่างถูกวิธี
๔.๔	ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๕	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๖	ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
๔.๗	ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
๕. มาตรการประหยัดน้ำ	
๕.๑	ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว
๕.๒	หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งงานอาคารสถานที่ซ่อมแซมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ
๕.๓	ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล
๖. มาตรการปลูกจิตสำนึก	
๗.๑	ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website สื่อ Internet ของสำนักงาน
๗.๒	ขอความร่วมมือบุคลากรทุกคนในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์ ร่วมรณรงค์การประหยัดพลังงาน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้

บุคลากรที่มีจิตสำนึก ตระหนักและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์

ระยะเวลาในการปฏิบัติ

เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์ลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐	ตรวจสอบจากประมวลผล ของระบบ https://e-report.energy.go.th เมื่อกรอกข้อมูล ปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์	โปรแกรมประมวลผลของระบบ https://e-report.energy.go.th
๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ	แบบเก็บข้อมูล

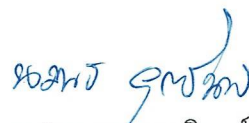
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การใช้พลังงานพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์ และสถานศึกษาในสังกัด ลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐
๒. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๓. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน



(นายวีรพล แจ่มใส)
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เสนอแผน



(นางสาวนวพร อุดรินทร์)
นักวิชาการศึกษาคำาณาการ

ผู้ตรวจสอบแผน



(นายอุทัย ยิ่งยง)

ผู้เห็นชอบแผน

รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์



(นางพรทิพย์พา คาวีวงศ์)

ผู้อนุมัติแผน

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดกาฬสินธุ์

คำแนะนำเพิ่มเติม

๑. ระบบแสงสว่าง

- ๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ
- ๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือหลอดประหยัดพลังงานแบบ LED และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)
- ๑.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๔.๐๐ น.
- ๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย
- ๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน
- ๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร
- ๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลาเป็น ๒ ช่วง ดังนี้
 - ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
 - ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป และส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ
- ๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอโดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย
 - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
 - ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
 - เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมัลดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
 - หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาดม่น้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

๓.๑ โทรทัศน์ตั้งใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช่ให้ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ ประมาณ ๔ - ๑๐ วัตต์)

๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๓.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

(Standby mode)

- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑ - ๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

- ควรตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตาม เวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีที่สามารถทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าง่ายร้อยละ ๔๔ ในขณะที่รอทำงาน

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด

- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑- ๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลา สิ้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๕. รถยนต์

๕.๑ ก่อนขับ

- ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้า หรือเร็วเกินไป ควรขับขี่ด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรถับบริการไปรษณีย์ และรวบรวมส่งไปแต่ละวัน วันละ ๒ รอบ หากจำเป็น หรือวันละ ๑ รอบ กรณีมีหนังสือน้อยหรือไม่เร่งด่วน
- กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการ ให้จัดเส้นทางรถเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษาเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.
- ตรวจเช็คลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๒ ขณะขับ

- ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลัสซ์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรขับรถลากเกียร์
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์
- ในขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง
- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒ - ๓ นาที
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

- หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๔ - ๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุก ๆ ๖ เดือน
- ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตหรือคู่มือการใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามเวลาที่กำหนด

๖. มาตรการประหยัดน้ำ

๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จ

๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งงานอาคารสถานที่ซ่อมแซมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๗. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๑ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๗.๒ กำหนดการใช้รถแต่ละคันใช้ปริมาณน้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริง และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๗.๓ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น